

Nome: _____

Cognome: _____

A. Storia formativa

Ripercorri i momenti più significativi del tuo Curriculum di studi e le eventuali esperienze di formazione in servizio

Titolo di studio

Esperienze professionali che hanno consentito apprendimenti significativi

Esperienze di formazione in servizio che hanno prodotto l'acquisizione di specifiche competenze

B. Quali Soft Skills arricchiscono il tuo patrimonio professionale?

Capire il contesto pubblico

Consapevolezza del contesto - Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole	
Problem Solving - Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione	
Consapevolezza digitale - Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	
Orientamento all'apprendimento - Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	

Interagire nel contesto pubblico

Comunicazione - Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	
Collaborazione - Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi anche a distanza, attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Orientamento al servizio - Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	
Intelligenza emotiva - Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	

Realizzare il valore pubblico

Affidabilità - Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
Accuratezza - Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
Iniziativa - Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi	
Orientamento al risultato - Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà	

Gestire le risorse pubbliche

Gestione dei processi - Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
Guida del gruppo - Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	
Sviluppo dei collaboratori - Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	
Ottimizzazione delle risorse - Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	

A. Ripercorri la tua storia lavorativa evidenziando le attività che hanno segnato in positivo o in negativo la tua esperienza professionale

B. Esponi in breve quali conoscenze, abilità e competenze pensi di poter mettere a frutto nel tuo percorso di crescita professionale

C. “Innovation Skills per un inserimento efficace nella pubblica amministrazione”

Rispondi al seguente questionario.

Scala: 0 = Valutazione minima / 3 = Valutazione massima

	<i>Raramente</i>	<i>Qualche volta</i>	<i>Spesso</i>	<i>Sempre</i>
1. So adattarmi al contesto dell'organizzazione e al contesto lavorativo	0	1	2	3
2. So individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi	0	1	2	3
3. Mi attivo per acquisire e migliorare le proprie competenze e conoscenze	0	1	2	3
4. So apprendere velocemente qualunque argomento in modo veloce ed efficace	0	1	2	3
5. So acquisire, organizzare e riformulare in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni	0	1	2	3
6. Riesco ad esprimere i miei bisogni in modo chiaro e rispettoso	0	1	2	3
7. Tendo ad ascoltare in modo attivo ed efficace	0	1	2	3
8. So creare line guida per la comunicazione e il lavoro di squadra	0	1	2	3
9. Mi sento in grado di gestire le situazioni che mi si presentano	0	1	2	3
10. So individuare e riconoscere i bisogni degli altri	0	1	2	3
11. Quando mi relazio con gli altri riesco a manifestare rispetto	0	1	2	3
12. In una situazione di conflitto, sono capace di vedere il punto di vista dell'altro	0	1	2	3
13. Riesco a comprendere e riconoscere le emozioni degli altri anche se non sono espresse verbalmente	0	1	2	3
14. So riconoscere le mie emozioni	0	1	2	3
15. Riesco a mantenere un rapporto positivo con i colleghi anche in una situazione di pressione intensa	0	1	2	3
16. Ho difficoltà ad esprimere la mia rabbia	0	1	2	3
17. So gestire efficacemente il carico di lavoro	0	1	2	3
18. So riconoscere quando è necessario chiedere aiuto	0	1	2	3
19. So cercare, trovare, condividere strategie per mantenere l'efficacia del mio lavoro	0	1	2	3

20. So utilizzare il momento di confronto con i colleghi come risorsa di condivisione	0	1	2	3
21. Sono una persona precisa e attenta ai dettagli	0	1	2	3
22. So predisporre un ambiente di lavoro piacevole	0	1	2	3
23. So proporre nuove attività e collaboro in prima persona per realizzarle	0	1	2	3
24. So conseguire gli obiettivi assegnati e superarli	0	1	2	3
25. Riesco a gestire le criticità positivamente	0	1	2	3
26. So condurre, motivare e trascinare gli altri verso mete e obiettivi ambiziosi, creando consenso e fiducia	0	1	2	3
27. Ho fiducia in me stesso e consapevolezza dei miei valori	0	1	2	3

Qual è il grado di capacità per soddisfare i fabbisogni?

Sommate insieme i diversi punteggi ottenuti ai singoli item.

Il mio punteggio è ___/81

Da 0 a 27 Bassa capacità	Da 28 a 41 Mediocre capacità	Da 42 a 54 Sufficiente capacità	Da 55 a 81 Buona capacità

Data

FIRMA
